

Wir suchen für unseren Kunden, eine etablierte Unternehmensgruppe mit starkem Fokus auf Innovation und Qualität, eine Assistenz für den Geschäftsführer. Als internationale Holding vereint unser Kunde zahlreiche Tochterunternehmen aus verschiedenen Branchen unter einem Dach.

Angebot

- Gehalt: € 42. – 56.000,-
- Zeitgemäß ausgestattetes, modernes Arbeitsumfeld
- Eine langfristige Tätigkeit in einem wirtschaftlich erfolgreichen Unternehmen
- Ein positives, offenes Arbeitsklima, Firmenparkplätze
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Eigenverantwortlicher und selbstständiger Aufgabenbereich

Arbeitsspektrum

- Terminplanung und -koordination für den Geschäftsführer
- Organisation von Meetings und Erstellung von Unterlagen
- Reiseplanung und Buchung von Geschäftsreisen
- Verwaltung der E-Mail-Korrespondenz des Geschäftsführers
- Vorbereitung von Berichten und Dokumenten für Geschäftstreffen

Profil

- Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsumfeld
- Erfahrung in der Meeting-Koordination und Dokumentenerstellung
- Gute Kenntnisse in Reiseplanung und -buchung
- Effektive Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Gute Englisch- und MS Office Kenntnisse